

«СОГЛАСОВАНО»
Ученым советом ИОГен РАН
«25» февраля 2014 г.,
протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИОГен РАН
д.б.н., чл. корр. РАН
Янковский Н.К.



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт общей генетики им. Н.И. Вавилова**

Российской академии наук

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
аспирантов, обучающихся по программам подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре ИОГен РАН**

Москва

2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок является нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института общей генетики им. Н.И. Вавилова Российской академии наук, (далее — ИОГен РАН).

1.2. Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел аспирантов ИОГен РАН.

1.3. Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами ИОГен РАН.

1.4. Ответственные за ведение и хранение личных дел аспирантов назначаются приказом директора (уполномоченного заместителя директора).

1.5. Информация личного дела аспиранта не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на ответственных за аспирантуру.

1.7. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на руководителя отдела аспирантуры.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на отдел аспирантуры.

2.3. Личное дело аспиранта включает в себя:

- Заявление о приеме в аспирантуру на имя директора ИОГен РАН;
- Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия), СНИЛС и их копия;
- Диплом специалиста или магистра и приложения к нему (оригинал для обучающихся за счет средств федерального бюджета и копия для обучающихся на платной основе). Лица, получившие образование за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ, представляют копию диплома и копию свидетельства, выданного Министерством науки и образования РФ, об эквивалентности документов об образовании иностранных государств диплому о высшем профессиональном образовании РФ (свидетельство об эквивалентности);

- Заполненная анкета;
- Список опубликованных научных работ и изобретений, оттиски основных работ. Абитуриенты, не имеющие опубликованных научных работ, представляют реферат в соответствии с основными направлениями исследований Института, подписанный предполагаемым научным руководителем;
- Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта;
- Медицинская справка для поступления в аспирантуру (Форма 086-У);
- Оригинал документа, подтверждающий ограниченные возможности здоровья (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- Заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения — для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;
- Согласие субъекта на обработку персональных данных;
- Характеристика с последнего места работы или учебы, содержащая рекомендацию к поступлению в аспирантуру;
- Протоколы сдачи вступительных экзаменов, включая экзаменационные листы.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. В процессе обучения в личное дело вкладываются (не позднее 10-ти дней со дня издания соответствующего документа):

- копии приказов по данному аспиранту о зачислении, переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, смене фамилии (имени, отчества), поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения;
- сведения о приказах перевода с курса на курс вносятся на отдельный лист учета приказов, который является неотъемлемой частью личного дела;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- расписка о выдаче оригинала диплома аспиранту на срок не более 10 дней (по личному заявлению);
- копии договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе;
- индивидуальный план;
- выписка из протокола заседания Ученого совета об утверждении темы диссертационной работы;

- протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов,
- копии удостоверений с отметкой о получении (при получении оригинала на руки);

3.2. Личные заявления должны иметь резолюцию директора ИОГен РАН или уполномоченного заместителя по научной работе.

3.3. По личному заявлению аспиранта на руки может быть выдан оригинал диплома под расписку на срок не более 10 дней.

3.4. При смене аспирантом формы обучения, переводе из иного образовательного учреждения в личное дело вкладываются документы, которые послужили основанием указанных переводов.

3.5. При восстановлении аспиранта в течение 5 лет после отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении аспиранта в личное дело вкладываются следующие документы:

- копия приказа об отчислении;
- заявление (при наличии);
- зачетная книжка;
- копия полученного документа об образовании и приложение к нему

(для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного аспирантом на момент зачисления в ИОГен РАН, с распиской в получении подлинника;

- обходной лист;

3.7. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело аспиранта хранится на полках отдельно от других документов в помещении отдела аспирантуры. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, уполномоченные заместители директора, работники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или уполномоченного заместителя директора.

4.3. Личные дела аспирантов, отчисленных из ИОГен РАН, передаются на архивное хранение в установленном порядке.